



Guía de trámites #ESAL6

# Inscripción de nombramientos, remociones y renunciaciones en una entidad sin ánimo de lucro



## **Definiciones:**

Es un deber legal de todas entidades sin ánimo de lucro y de las entidades del sector solidario, inscribir en la Cámara de Comercio correspondiente a su jurisdicción, todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad, incluyéndolos nombramientos de los administradores, representantes legales o revisores fiscales. (Artículo 19 del Código de Comercio y Artículo 42 Decreto 2150).

### **¿Qué es un acta?**

Es un texto escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en una determinada reunión. En el acta se enuncian hechos y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron los órganos colegiados de las entidades (Asambleas de Fundadores, Delegados, Asociados, Junta Directiva, Consejo de Administración, entre otros). Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados de las entidades existan, sean eficaces y válidas, el acta debe cumplir con los requisitos que establece la ley (Artículo 189 del Código de Comercio).

### **¿Qué es el nombramiento?**

Cuando el órgano social competente, designa a una persona para desempeñar un cargo.

### **¿Qué es la reelección?**

Cuando el órgano social competente designa nuevamente a una persona para desempeñar un cargo que ya estaba desempeñando.

### **¿Qué es la remoción?**

Cuando el órgano social competente deja sin valor o efecto un nombramiento y quita de su cargo a una persona.



## ¿Qué es la renuncia?

Es un acto unilateral, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó.

## ¿Qué nombramientos, reelecciones, revocaciones y renunciaciones se inscriben?

- Nombramiento de Junta Directiva, Consejos directivos, Consejos de Administración, Etc.
- Nombramiento de Representante Legal principal y suplente si es del caso.
- Nombramiento de Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Designación de contadores personas naturales principal y suplente por parte del revisor fiscal persona jurídica.
- Renuncia o remoción del Representante Legal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción del Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción de Miembro de Junta Directiva.

## ¿Dónde debe registrarse los nombramientos, reelecciones, remociones o renunciaciones?

La solicitud de registro debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la entidad afectada. Si la decisión afecta sucursales también se inscribirá en la Cámara de Comercio donde la misma esté ubicada.



## ¿Qué debo tener en cuenta?

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con la denominación de los cargos creados en los estatutos (Ej. Presidente, Gerente, Representante legal).
- Los nombramientos de junta directiva, consejo directivo deben corresponder a la composición del órgano indicada en los estatutos. (Ej. 5 principales y 5 suplentes).
- El nombramiento debe provenir del órgano que estatutariamente sea el competente para aprobar el nombramiento.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.
- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. No obstante, la ley no impide la inscripción de reelecciones - ratificaciones de representantes legales, miembros de órganos de administración y revisores fiscales.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se remueva o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo. Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio de Bogotá dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando el representante legal o el revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo a la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.



## Requisitos para el registro

Presente el acta del órgano social competente (Asamblea de Delegados, Fundadores o Asociados, Junta Directiva, Consejo de Administración, etc.) en la que conste el nombramiento, reelección, remoción o aceptación de renuncia; o el documento privado (carta) de renuncia.

El acta (completa o extracto) que presente para inscripción debe contener los siguientes requisitos:

Tendrá que remitir el respectivo nombramiento en un documento privado o acta, siguiendo lo estipulado por los estatutos registrados y que contenga por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la ESAL.
- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, etc.)
- Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.
- Órgano que se reúne, que debe ser el competente según los estatutos.
- Los asistentes o quórum, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo, se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- La forma en que hayan sido convocados los asociados (Órgano, medio y antelación), según lo previsto en los estatutos o en la ley.
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección. (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así).



- Los votos emitidos para aprobar los nombramientos, de acuerdo con los estatutos o la ley.
- Número de identificación y fecha de expedición, así como la aceptación de las personas nombradas (Si no se indica en el documento, se debe anexar carta de aceptación, con fotocopia del documento de identificación).
- Firma de los Otorgantes, presidente y secretario de la reunión.
- **Copias de las actas**

Las copias de las actas que deban ser objeto de inscripción en las cámaras de comercio se presumen auténticas siempre que las mismas se encuentren autorizadas por el secretario o por el representante legal de la respectiva entidad sin ánimo de lucro. (Artículo 189 del Código de Comercio)

- Aprobación del acta por el órgano que se reúne o por la comisión designada para el efecto.

## Pagos

El registro o inscripción de nombramientos en una entidad sin ánimo de lucro, causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. Ver guía Impuesto de registro.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

**NOTA:** Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción servicios registrales / inscripciones y devoluciones. (Numeral 1.1.11. de la Circular Externa No. 100 - 000002 de la Superintendencia de Sociedades del 25 de abril de 2022).

**Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite.**



Debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos en la opción: tramites y consultas. Una vez ingrese por el icono de “inscripción de documentos”, siga las instrucciones indicadas y tenga a la mano los documentos digitalizados que se requieren para la inscripción. Recuerde que los documentos deben estar digitalizados en formato PDF para efectos de adjuntarlos al trámite. Pague el valor de los derechos por la inscripción de la entidad, los cuales liquidará el cajero. Ver guía Impuesto de registro.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

## **¿Qué pasos debe seguir el usuario para llevar a cabo la revisión previa de las actas?**

La Cámara de Comercio de Bogotá, dispuso para todas las entidades sin ánimo de lucro inscritas en su jurisdicción, el servicio de revisión previa de actas, cuyo objetivo consiste en que un abogado, verifique el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios, antes de que nuestros clientes radiquen sus documentos para inscripción y registro.

Para utilizarlo, debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) en la opción servicios registrales / servicios complementarios / asistencia virtual.

Para utilizarlo, debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos en la opción: Revisión virtual de actas. Luego, en la parte inferior debe ingresar en el ícono “2. Envíe su documento para revisión previa”, siga las instrucciones indicadas, lea los términos y condiciones, no olvide tener los documentos escaneados que se requieren para la inscripción para efectos de adjuntarlos en los siguientes formatos: \*.DOCX, \*.PDF y \*.TIFF.

## **Servicios en línea CCB**

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se



puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), opción: servicios registrales.

Los certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), opción: servicios registrales / Certificados.

## Sistema de prevención de fraudes (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su entidad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de la ESAL.

Cuando se trate de la inscripción de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas designadas como miembros de los órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suplente la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma.

**Fecha de publicación: Enero de 2023.**

**Mayores informes: [ccb.org.co](http://ccb.org.co) / Teléfono (601) 383 0330 o #383**



[/camaracomerbog](https://www.facebook.com/camaracomerbog)



[/camaracomerbog](https://twitter.com/camaracomerbog)